



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Нэгжийн нэр:

Хүн амын хөгжлийн бодлогын газрын  
Хүүхэд, гэр бүлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүүхдийн эрхийн хууль тогтоомж, бодлого,  
төлөвлөлт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,  
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний  
гудамж-5, Улаанбаатар-15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүүхдийн эрхийг хангах талаар урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хүүхдийн эрхийн талаар урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;

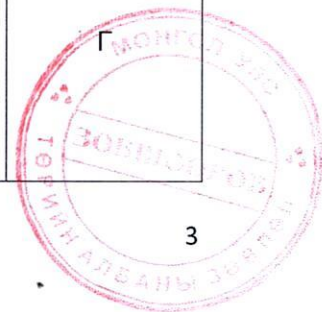
2.Хүүхдийн эрхийн талаар салбар дундын зохицуулалтыг хангах, Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенцыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах;

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүүхдийн эрхийг хангах чиглэлээр эрх зүйн орчныг сайжруулж, холбогдох хуулийн төсөл боловсруулах;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан, бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хүүхдийн эрхийг хангах чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбарын төслийг боловсруулах, төлөвлөх, салбар дундын уялдааг хангах;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан, бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
	3.Хүүхдийн төлөө үндэсний болон орон нутгийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, холбогдох хууль, дүрмийг боловсронгуй болгох;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан, бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна	Г
	4.Хүүхдийн эрхийн улсын байцаагч, Хүүхдийн эрхийн хууль зүйн хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэнд, хэвлэл мэдээлэл, цахим орчин, хэрэг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаа дахь хүүхдийн эрх, хамгааллын талаарх хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах салбар дундын нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах, уялдаа холбоог зохицуулах;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан, бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хүн худалдаалахтай тэмцэх тухай хууль тогтоомж, хүүхдийг бэлгийн болон хөдөлмөрийн мөлжлөгт өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах талаар салбар дундын төлөвлөгөө гаргах, зохицуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Холбогдох бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн үнэлгээ, нөхцөл байдлыг тодорхойлох судалгаа, шинжилгээ хийх, үр дүнд суурилсан төлөвлөлтийн төсөл боловсруулах	Судалгаа, шинжилгээг батлагдсан арга, аргачлалын дагуу хийж, зөвлөмж гаргасан байна.	Г
	4.Хүүхдийн эрх, хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр хөрөнгө оруулалтыг татах, олон улсын байгууллага, донор орнуудтай хамтран ажиллах санал боловсруулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллах санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	5.Хүүхдийн эрхийг хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, иргэнд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага иргэдэд мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	6.Хүүхдийн эрхийн тухай НҮБ-ын конвенц, конвенцын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, салбар дундын нэгдсэн уялдаа холбоог хангах;	Гэрээ, конвенцын хэрэгжилтийг хангах төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийн тайлан боловсруулсан байна.	Г
	7.Хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрийг устгах тухай (182), Хөдөлмөрийн насны доод хязгаарын тухай (138) Олон Улсын хөдөлмөрийн байгууллагын конвенцыг хэрэгжүүлэх зөвлөмж, төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах;	Гэрээ, конвенцын хэрэгжилтийг хангах төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийн тайлан боловсруулсан байна.	Г



	8.Монгол Улсын олон улсын гэрээнд заасны дагуу олон улсын төрөлжсөн байгууллагад хүүхдийн эрхийн хэрэгжилтийн талаар үндсэн тайланг заасан хугацаанд боловсруулах;	Гэрээ, конвенцын хэрэгжилтийн тайланг заасан хугацаанд боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийгмийн хамгаалалт /092/</li> <li>- Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/;</li> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- Боловсрол /011/;</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/;</li> </ul>
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд

	<p>3-аас доошгүй жил ажилласан байх;</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх;</li> <li>- мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах;</li> <li>- удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх;</li> <li>- асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах;</li> </ul>



- бусад.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хүүхэд, гэр бүлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  
*Л. Батсайхан*  
..... Л. БАТСАЙХАН  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 0320

Дугаар: 084

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024-04-05

Дугаар: #180

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... *Б. Алиммаа* ..... Б. АЛИМАА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

